



Liceo Scientifico Giovanni Spano

Sassari (SS), Via Monte Grappa 2i ~ Tel. 079 217517 ~ 079 294754

ssps040001@istruzione.it ~ ssps040001@pec.istruzione.it

liceospano.edu.it

Sassari, 25/05/2020

LICEO SC. "G. SPANO" - SASSARI
Prot. 0003492 del 25/05/2020
08 (Uscita)

Al personale ATA
Alla DSGA
Alle RSU di istituto
Albo
Sito web

Determina dirigenziale: misure organizzative per la gestione delle sedi del Liceo Scientifico Giovanni Spano di Sassari dal giorno 25 maggio 2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art.21 della L.59 del 15/03/1997;

VISTO il D.P.R. n.275 del 08/03/1999;

VISTO l'art.25 del D.lgs. n.165 del 31/03/2001;

VISTO il DPCM del 26 Aprile 2020 recante le ultime misure urgenti adottate per la gestione dell'emergenza epidemiologica e per il contenimento del relativo contagio sull'intero territorio nazionale

VISTO l'articolo 87 del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18 convertito dalla legge 29 aprile 2020, n. 27;

VISTA la Nota Ministeriale n. 622 del 1 maggio 2020;

VISTO il DPCM 17 Maggio 2020;

VISTA la Nota ministeriale prot. n. 682 del 15/05/2020

RAVVISATE

- l'esigenza di svolgere attività amministrative indifferibili, legate alla verifica ed il controllo della completezza dei fascicoli degli studenti delle classi quinte, al fine di un corretto svolgimento dell'esame di stato;
- l'esigenza di verificare e predisporre atti relativi alla carriera del personale docente e ATA, con riferimento particolare alle pratiche di pensionamento e di trasferimento, per una corretta conclusione delle pratiche di cessazione e al fine di garantire il diritto alla mobilità degli stessi;
- l'esigenza di pulire e igienizzare i locali della sede centrale in vista dello svolgimento dell'Esame di Stato, disporre gli arredi dei locali utilizzati per le prove e verificare il funzionamento delle attrezzature informatiche;

l'esigenza di provvedere a manutenzione ordinaria dei laboratori, verificarne funzionalità e determinare le azioni di recupero e integrazione delle strumentazioni e dei relativi materiali di consumo;

- l'esigenza di sovrintendere allo spostamento di arredi dalla sede centrale alle sedi di piazza Marconi e via mons. Saba e viceversa;

CONSTATATO che sono garantite tutte le condizioni per lavorare in sicurezza e tutelare la salute dei lavoratori per lo svolgimento delle attività indifferibili in presenza, in tutte le sedi del Liceo Scientifico "G. Spano" di Sassari;

In accordo con la Direttrice SGA;

CONSIDERATA la necessità di tutelare il predominante interesse pubblico a contenere e contrastare il fenomeno di diffusione del virus Covid-19, della necessità di limitare al massimo gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione, fino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica, proseguendo ove possibile il lavoro agile e la turnazione del personale;

CONSIDERATO che ad esclusione delle attività su indicate, da svolgere necessariamente in presenza e non procrastinabili, con turnazione, la prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta da tutto il personale amministrativo attraverso strumenti informatici in proprio possesso o forniti dal Liceo per lavorare da casa, nel rispetto di tutte le norme per la tutela, la protezione dei dati e della privacy.

D E T E R M I N A

- 1) Le attività di didattica a distanza proseguiranno regolarmente sino a ulteriore avviso ovvero a specifici interventi normativi;
- 2) L'apertura della sede centrale di Via Monte grappa avverrà dal lunedì e venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00, per garantire i soli servizi indispensabili ed inderogabili.
- 3) Le sedi di piazza Marconi e mons. Saba saranno aperte, su indicazione della DSGA, limitatamente al tempo necessario per lo spostamento degli arredi da e per la sede centrale, la pulizia e igienizzazione dei locali;
- 4) Il dirigente scolastico presterà servizio presso i locali della Dirigenza ogniqualvolta necessario; coordinerà altresì le attività in lavoro agile, sarà contattabile tramite la posta istituzionale e, per le emergenze, sarà allertato dal servizio di centralino;
- 5) In caso di necessità di consultazione e/o utilizzo degli archivi scolastici i docenti e gli assistenti amministrativi che ne ravvisassero la necessità, di concerto con il Dirigente Scolastico e la DSGA, potranno recarsi nella sede previo accordo e autorizzazione del dirigente scolastico e della DSGA, nei giorni succitati;
- 6) L'accesso agli esterni rimane ordinariamente interdetto anche nei giorni di apertura e il servizio continuerà a essere fornito via mail (preferibile) o per via telefonica limitatamente al servizio di centralino; l'operatore/trice del centralino fornirà le mail per contattare il Personale del settore interessato. L'accesso ai locali, qualora se ne ravvisi inderogabile necessità, avverrà in ogni caso secondo quanto stabilito dal protocollo per l'accesso degli esterni all'istituto pubblicato all'Albo e nella sezione "COVID-19" del sito del Liceo;
- 7) a far data dal 25.05.2020, di organizzare le attività del personale ATA del Liceo secondo le modalità di seguito illustrate:

- a) tutto il personale collaboratore scolastico – eccetto lavoratori per i quali si ravvisi condizione di fragilità (come da nota del Medico Competente prot. 3220 del 13.05.2020 portata a conoscenza dei lavoratori) presterà servizio dal lunedì al venerdì secondo orari stabiliti nel Piano delle Attività del personale, provvedendo a pulizia e igienizzazione degli ambienti del proprio reparto, con particolare riguardo alle aule e ai locali individuati quali sedi di svolgimento delle prove dell'Esame di Stato;
- b) Il personale assistente tecnico presterà servizio il lunedì e il venerdì (salvo diversi accordi con Dirigente Scolastico e Direttore SGA) , provvedendo a verifica della funzionalità dei laboratori, individuazione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria cui provvedere con le risorse del Liceo e da richiedere all'Ente locale competente, alla verifica del materiale di consumo disponibile e alla formulazione, d'intesa con i Direttori dei laboratori, delle richieste di nuovi acquisti in vista dell'avvio dell'a.s. 2020/2021;
- c) Il docente preposto alla manutenzione ordinaria della rete d'Istituto e alla collaborazione con Animatore digitale e Assistente Tecnico per la gestione delle risorse informatiche del Liceo provvederà, secondo calendario che verrà concordato con il Dirigente Scolastico alla predisposizione delle attrezzature informatiche necessarie al lavoro delle commissioni impegnate nei lavori dell'Esame di Stato;
- d) il personale amministrativo presterà servizio, a rotazione, garantendo presenza di 1 (una) unità dell'ufficio personale e dell'ufficio acquisti.
- e) Il DSGA presterà servizio in sede ogniqualvolta necessario e coordinerà le attività in lavoro agile; sarà contattabile dal servizio di centralino.

Eventuali ulteriori informazioni utili saranno pubblicate sul sito web www.liceospano.edu.it.

La presente disposizione potrà essere integrata / modificata / revocata, qualora le circostanze lo impongano o a fronte di successivi provvedimenti normativi.

La stessa viene pubblicata all'Albo d'Istituto e sul sito internet dell'Istituzione Scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
PROF. ANTONIO GAVINO DEROMA
*Documento firmato digitalmente ai sensi del
Codice dell'Amministrazione Digitale
e norme ad esso connesse*